

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентів напрямку
“ПРАВознавство”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2012

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Мета і зміст виробничої практики.....	4
Знання та вміння, які повинен отримати студент при проходженні виробничої практики	5
Організація та проведення практики	35
Оформлення результатів проведення практики	54
Список літератури.....	58
Додатки.....	60

Підготовлено старшим викладачем кафедри комерційного та трудового права *І. В. Новосельською*

Затверджено на засіданні кафедри комерційного та трудового права (протокол № 17 від 21.04.09)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *М. В. Дроздецька*
Комп'ютерне верстання *А. А. Кучерук*

Новосельська І. В. Програма виробничої практики студентів напрямку «Правознавство» (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. — 63 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, мету і зміст виробничої практики, знання та вміння, які повинен отримати студент при проходженні практики, організацію та проведення практики, оформлення результатів проведення практики, коротку характеристику баз практики, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2012
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2012

Зам. № ВКЦ-4785

Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротативний трафаретний. Ум. друк. арк. . Обл.-вид. арк. .
Наклад 300 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008

**Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання
практики**

(вид практики)

студентом спеціальності _____

Міжрегіональна Академія управління персоналом	
ЗВІТ	
про виконання програми _____ практики (вид практики)	
студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	
групи _____	
Спеціальність _____	
Кваліфікаційний рівень _____	
База практики _____ (повна назва)	
Керівник практики від бази практики	Керівник практики від вищого навчального закладу
_____	_____
(посада, прізвище, ініціали)	(посада, прізвище, ініціали)
Звіт захищений	
“ _ ” _____ 200_ р.	

(підпис)	
Київ 200_	

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів Інституту права Міжрегіональної Академії управління персоналом є невід'ємною частиною підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня та є нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття студентами професійних навичок та вмінь.

Основні завдання виробничої практики:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань, одержаних при вивченні предметів навчального плану в інституті;
- систематизація набутих студентом професійних знань;
- узагальнення матеріалів арбітражної та організаційно-правової практики, аналіз законодавства, що регулює відповідну сферу, пов'язану з темою дипломної роботи;
- закріплення знань і навичок щодо юридичного оформлення документів, які регламентують господарську діяльність суб'єктів підприємництва;
- оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- навчання самостійності у вирішенні певних питань юридичного значення;
- набуття навичок розв'язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей права;
- виконання індивідуального завдання з науково-дослідної тематики кафедри.

Згідно з навчальним планом Інституту права Міжрегіональної Академії управління персоналом виробнича практика студентів стаціонарної форми навчання проводиться на другому та четвертому курсах навчання протягом чотирьох тижнів, а студентів із заочною формою навчання — на останньому курсі тієї ж тривалості.

Порядок проходження практики встановлюється “Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим наказом Міністерства освіти України № 93 від 8 квітня 1993 р., “Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженим Міносвіти від 2 червня 1993 р. № 161 із змінами, внесеними наказом Міносвіти від 20 грудня 1994 р. № 351.

МЕТА І ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Додаток 2

Виробнича практика студентів — невіддільна частина підготовки фахівців за спеціальністю “Правознавство”.

Мета практики:

- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі народного господарства, яка стане їх майбутньою професією;
- формування та систематизація у студентів на базі одержаних в інституті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень;
- виховання потреби систематично поновлювати знання студентів, підвищувати їхню правову культуру та професійну правову свідомість;
- закріплення і поглиблення студентами теоретичних знань, отриманих в інституті при вивченні правничих дисциплін;
- здобуття уміння застосовувати знання у практичній діяльності, а також уміння досвіду роботи.

Зміст виробничої практики полягає у послідовному вивченні студентами-практикантами усіх аспектів правової роботи, яка проводиться юридичними службами підприємств, організацій, юридичними фірмами або юрисконсультами, з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 р. “Про загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації” (Урядовий кур’єр. 1995. № 149–150. С. 6–7), а також відповідно до укладених з юридичними фірмами або окремими юрисконсультами договорів.

Завдання практики:

- ознайомлення з практикою роботи, досвідом організації правової роботи на підприємстві, в установі, організації, практикою застосування чинного законодавства України, організацією правового виховання та навчання;
- узагальнення, систематизація, вдосконалення знань і навичок зі спеціальності;
- перевірка можливості самостійно працювати у сфері юридичної практики;
- збирання й узагальнення практичного матеріалу для написання звіту про проходження практики;

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, що визначена в “Положенні про практику студентів МАУП”, затверджене наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- висновок керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, в деканаті).

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в термін _____
(вказати вид практики)

з “ ____ ” _____ по “ ____ ” _____ на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

(підпис керівника практики
від бази практики)

(прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____
(дата)

(підпис керівника
від вищого навчального закладу)

(прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____
(дата)

МП

(підпис студента)

“ ____ ” _____
(дата)

(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

- набуття практичного досвіду, перевірка професійного рівня і ділових якостей студента.

Під час проходження виробничої практики студент зобов'язаний оволодіти такими знаннями та вміннями:

1. Вивчити завдання та функції юридичної служби і структурних підрозділів міністерства або іншого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації різних суб'єктів господарювання або юридичних фірм, а також особливості діяльності органів прокуратури, місцевого суду, комерційного банку, біржі, страхової компанії. Ознайомитися з основними напрямками діяльності зазначених органів.

2. Навчитися працювати з правовими актами.

3. Знати види та систему організаційно-правових актів.

4. Взяти участь у підготовці проектів документів, а також ознайомитися з організацією та веденням системного обліку правових актів, підтримання їх у контрольному стані.

5. Ознайомитися з правовою роботою із забезпечення збереження майна підприємства.

6. Знати порядок і значення документування господарських операцій.

7. Детально ознайомитися з веденням договірної роботи юридичної служби.

ЗНАННЯ ТА ВМІННЯ, ЯКІ ПОВИНЕН ОТРИМАТИ СТУДЕНТ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Знання та вміння, які необхідно здобути студентові, залежать безпосередньо від тієї бази практики, на яку він направляється. Кожна з баз практики включає певний перелік вимог щодо оволодіння тією чи іншою інформацією про цю базу практики. Крім того, особливістю ознайомлення студента з базою практики є те, що йому необхідно насамперед ретельно вивчити нормативно-правові акти, що встановлюють норми, за якими здійснюється діяльності підприємства, установи, організації та ін.

Цей перелік знань та вмінь дасть змогу студентові чітко визначити подальший план ознайомлення його з базою проходження практики.

Місцева державна адміністрація

Під час проходження студентами практики у **місцевій державній адміністрації їм необхідно вивчити такі питання:**

- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- соціально-економічного розвитку відповідних територій;
- бюджету, фінансів та обліку;
- управління майном, приватизації та підприємництва;
- промисловості, сільського господарства, будівництва, транспорту і зв'язку;
- науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх;
- використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля;
- зовнішньоекономічної діяльності;
- оборонної роботи та мобілізаційної підготовки;
- соціального захисту, зайнятості населення, праці та заробітної плати.

Ознайомитися:

- з порядком формування та компетенцією місцевих державних адміністрацій;
- зі структурою, організацією та порядком діяльності місцевої державної адміністрації;
- з особливостями регулювання організаційно-процедурних питань діяльності місцевої державної адміністрації: розподілом обов'язків між посадовими особами та плануванням основних напрямків роботи місцевої державної адміністрації, організацією кадрової роботи, порядком внесення та розгляду проектів розпоряджень голови місцевої державної адміністрації, організацією роботи з документами і контролю за їх виконанням, порядком підготовки та проведення нарад, роботою консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів місцевої державної адміністрації, повноваженнями апарату місцевої державної адміністрації;
- вивчити організацію роботи організаційного, загального відділу, відділу з питань роботи зі зверненнями громадян, відділу житлово-комунального господарства, відділу субсидій, управління соціального захисту населення та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації прямого та подвійного підпорядкування;

№ 642/97-ВР, "Голос України" від 17.12.97 р., "Урядовий кур'єр" від 18.12.97 р.

11. *Про місцеве самоврядування в Україні*: Закон України від 21 травня 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 27. — Ст. 170.
12. *Про нотаріат*: Закон України від 2 вересня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — № 39. — Ст. 383
13. *Закон України "Про особливості державного регулювання діяльності суб'єктів господарювання, пов'язаної з виробництвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування"*: Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 675.
14. *Про природні монополії*: Закон України від 20 квітня 2000 р.
15. *Про прокуратуру*: Закон України від 5 листопада 1991 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 53. — Ст. 793.
16. *Про судоустрій*: Закон України від 17 лютого 1992 р. № 318-III.
17. *Про виконавче провадження*: Закон України від 1999 р. // Відомості Верховної Ради № 24 від 18 червня 1999. — Ст. 207.
18. *Про особливості державного регулювання діяльності суб'єктів господарювання, пов'язаної з виробництвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування* від 17 січня 2002 р. № 2953–111.
19. *Указ Президента України "Про заходи щодо охорони інтелектуальної власності в Україні"* від 27 квітня 2001 р. № 285/2001.
20. *Указ "Про невідкладні заходи щодо посилення захисту прав інтелектуальної власності в процесі виробництва, експорту, імпорту та розповсюдження дисків для лазерних систем зчитування"* від 30 січня 2002 р. № 85/2002
21. *Спільний наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державної податкової адміністрації України, Генеральної прокуратури України, Міністерства культури і мистецтв України, Державного комітету України з питань регуляторної політики і підприємництва та Державної митної служби України* від 21 травня 2003 р. № 310/527/193/240/7/1/2-103 вих.7271/62/343 "Про затвердження Програми скоординованих дій правоохоронних та контролюючих органів по боротьбі з незаконним виробництвом, розповсюдженням і реалізацією аудіо- і відеопродукції, компакт-дисків та інших об'єктів інтелектуальної власності".
22. *Наказ Держспоживстандарту України* від 7 квітня 2003 р. № 55.

практики, де зазначаються індивідуальні завдання. З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка студент повинен заздалегідь ознайомитися з особливостями бази виробничої практики.

Робоче місце практиканта визначається керівником від бази практики.

Під час виробничої практики студенти ведуть щоденники, в яких у хронологічному порядку записують зміст роботи кожного дня практики.

На підставі цієї програми керівник виробничої практики від інституту чи бази практики складає календарно-тематичний план на основі кількості годин, виділених на практику навчальним планом.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Конституція* України // *Голос України*. — 1996. — № 128. — 13 лип.
2. *Кодекс Законів про працю* України від 1 червня 1972 р. // *Відомості Верховної Ради України*. — 1971. — № 50.
3. *Цивільний кодекс* України від 16 січня 2003 р. № 435-IV // *Відомості Верховної Ради України*. — 2003. — № 2. — Ст. 272.
4. *Цивільний процесуальний Кодекс* України. Офіційний текст за станом на 1 вересня 1998 року // *Відомості Верховної Ради Української РСР*. — 1966. — № 41. — Ст. 258.
5. *Кримінальний кодекс* України // *Відомості Верховної Ради України*. — 2001. — № 25–26. — Ст. 131.
6. *Кодекс* України про адміністративні правопорушення // *ВВР*. — 1984; дод. до № 51. — Ст. 1122. Вводиться в дію Постановою ВР Української СРС № 8074-10 від 7 грудня 1984 р. // *ВВР*. — 1984; дод. до № 51. — Ст. 1123, із змінами та допов., внесеними згідно з указом ПВР № 390/97-ВР від 20 червня 1997 р. // *Уряд. кур'єр*. — 1997. — 12 лип.
7. *Господарський кодекс* України від 16 січня 2003 р. № 436-IV // *Відомості Верховної Ради України*. — 2003. — № 2. — Ст. 275.
8. *Про адвокатуру*: Закон України // *ВВРУ*. — 1993. — № 9. — Ст. 62.
9. *Про Антимонопольний комітет* України: Закон України від 26 листопада 1993 р. № 3659-XII // *ВВРУ*. — 1993 — № 50. — С. 472.
10. *Про захист* від недобросовісної конкуренції: Закон України від 7 червня 1996 р. № 236/96-ВР // *Голос України*. — 1996. — 2 лип. // *ВВРУ*. — 1996. — № 36 — С. 164. Вводиться в дію постановою ВР від 7 червня 1996 р. № 237/96-ВР з 1 січня 1997 р. із змінами і доповненнями, внесеними ЗУ від 18 листопада 1997 р.

- вивчити практику роботи юридичної служби;
- взяти участь у прийомі громадян, які проводять посадові особи місцевої державної адміністрації та працівники юридичної служби;
- ознайомитися з практикою взаємодії державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;
- вивчити загальні питання щодо організації діяльності районного центру зайнятості, ознайомитися з практикою реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги на випадок безробіття, а також з умовами надання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, порядком надання матеріальної допомоги на випадок безробіття;
- вивчити практику бронювання на підприємствах, в організаціях і установах робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, організації та проведення оплачуваних громадських і сезонних робіт;
- вивчити загальні питання щодо організації діяльності районного відділу освіти, його структуру, основні завдання, компетенцію;
- роботу з охорони прав і законних інтересів неповнолітніх.

Студенту необхідно також ознайомитись та взяти участь у підготовці матеріалів про позбавлення батьківських прав, про усиновлення (удочеріння), встановлення опіки та піклування. Крім того, ознайомитися:

- з роботою опікунської ради; організацією правового виховання учнівської молоді, взаємодією установ освіти з правоохоронними органами; з практикою атестації педагогічних працівників; з практикою ліцензування та акредитації установ освіти;
- із загальними питаннями щодо організації діяльності служби у справах неповнолітніх, вивчити практику її взаємодії з іншими державними, правоохоронними органами, освітніми закладами і громадськими організаціями щодо забезпечення прав неповнолітніх;
- з організацією роботи з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади;
- з практикою призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів місцевих державних адміністрацій.

Для завершення проходження практики в місцевій державній адміністрації студенту необхідно підготувати макети документів, що стосуються правової роботи.

Районне управління юстиції

Проходження виробничої практики студентом у **районному управлінні юстиції** вимагає від нього отримання таких знань та вмінь:

- знати порядок організації надання юридичних послуг населенню району з метою реалізації прав, свобод і законних інтересів громадян та юридичних осіб;
- вивчити порядок виконання рішень судів і виконавчих документів інших органів, контролю за своєчасністю, правильністю й повнотою виконання рішень.

Взяти участь:

- в організаційному забезпеченні та координації роботи установ нотаріату, реалізації основних завдань, визначених Міністерством юстиції, Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласними, Київським та Севастопольським міськими управліннями юстиції щодо розвитку нотаріату в Україні;
- у забезпеченні діяльності органів реєстрації актів громадянського стану, здійснення контролю і заходів щодо поліпшення їх роботи;
- у державній реєстрації нормативно-правових актів районної державної адміністрації, її управлінь, відділів, інших підрозділів;
- у роботі щодо легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- у здійсненні реєстрації прав на нерухоме майно, веденні реєстру застави рухомого майна;
- у здійсненні методичного керівництва правовою роботою в місцевих органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах та організаціях, у наданні зазначеним органам методичної допомоги у приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства;
- в організації роботи з кадрами апарату управління юстиції, установ юстиції, у підвищенні кваліфікації їх працівників.

тощо); використання знань, отриманих при вивченні правничих і соціально-економічних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (последовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

Оцінку **“відмінно”** студент одержує тоді, коли відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий (обґрунтований нормами права), висновки та узагальнення точні і пов'язані з явищами навколишнього життя, зі сферою майбутньої спеціальності; практикант орієнтується в системі чинного законодавства і права; використання правничої термінології правильне. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.

Оцінку **“добре”** студент отримує тоді, коли відповідь задовольняє зазначені вимоги, але виклад недостатньо систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять, термінології та узагальненнях спостерігаються окремі неточності, які легко виправляються за допомогою додаткових питань викладача. Відгук про проходження практики студентом позитивний. Є неістотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.

Оцінку **“задовільно”** студент отримує тоді, коли відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини в знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки й узагальнення аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права. Відгук про проходження практики позитивний. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики.

Оцінку **“незадовільно”** студент отримує в тому разі, коли відгук про проходження практики негативний. На запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей. Програма виробничої практики виконана не в повному обсязі.

План-графік практики

Щоб зібрати матеріали для написання звіту, студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження виробничої

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

Невиконання програми практики, неподання матеріалів практики на кафедру призводить до незадовільної оцінки і повторного проходження практики.

Критерії оцінювання знань, навичок, умінь практикантів

При захисті поданих матеріалів про проходження практики оцінюються вміння:

- користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснювати іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою, скласти тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися правничою термінологією;
- аналізувати життєві явища і застосовувати правничі знання для оцінки фактів, що мають юридичне значення, керуватись у своїй поведінці вимогами моральних і правових норм;
- організувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій у судах, інших органах під час розгляду правничих питань і спорів; консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства; організувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладання господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованості; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України.

Оцінюються практичні навички роботи з правничим матеріалом, навички щодо розробки правничих документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звернення громадян

Вивчити практику:

- організації роботи з обліку та контролю стану актів законодавства, нотаріальної та судової практики, надання практичної допомоги районному суду й установам юстиції з цих питань, інформування Київського міського управління юстиції про стан обліку нормативних актів у районному управлінні юстиції, судах і установах юстиції;
- забезпечення виконання рішень, ухвал, постанов судів у цивільних справах, постанов у справах про адміністративні правопорушення, вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах про майнові стягнення, а також постанов і рішень органів, виконання яких покладено на державних виконавців;
- узагальнення роботи щодо виконання судових рішень;
- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами підприємницької діяльності ліцензійних умов щодо підприємницької діяльності; щодо юридичної практики та судово-експертної діяльності;
- правової освіти та правової інформатизації у навчальних закладах, на підприємствах, в установах, організаціях, надання необхідної допомоги в організації семінарів, конференцій, олімпіад і конкурсів з правових знань;
- діяльності місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій щодо правової освіти населення, формування у громадян правового світогляду;
- перевірок роботи підпорядкованих йому установ юстиції, залучення для цього науковців, фахівців місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за узгодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- перевірки розгляду звернень громадян у підвідомчих установах щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги стосовно роботи установ юстиції.

Органи місцевого самоврядування

Під час проходження практики в органах **місцевого самоврядування** студенту необхідно ознайомитись з такими питаннями:

- з функціями і повноваженнями місцевого самоврядування;
- з порядком розподілу повноважень між державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;
- з порядком взаємодії місцевої влади та населення;

- з діяльністю депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями;
- з порядком формування органів територіальної самоорганізації громадян;
- із структурою органів місцевого самоврядування;
- з принципами формування підрозділів органів місцевого самоврядування;
- з напрямками удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування у процесі проведення реформ;
- з економічною та фінансовою базою місцевого самоврядування;
- вивчити порядок формування територіальних громад як основи місцевого самоврядування;
- вивчити діяльність районних рад як представницьких органів місцевого самоврядування: порядок утворення, структуру, форми діяльності, повноваження.

Практика в юридичній службі та структурних підрозділах міністерства, іншого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації

Під час практики необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності юридичної служби, підставами надання правової допомоги, підпорядкування та взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами міністерства (підприємства);
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- навчитися перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництва;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У звіті студент висвітлює, крім питань програми, спірні питання, які виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності цієї бази практики.

Крім письмової частини проходження виробничої практики у звіті повинен міститися щоденник практики встановленого наказом президента МАУП “Про затвердження “Положення про практику студентів МАУП” від 17 січня 2005 року під № 04-о зразка та відгук керівника від бази практики, який оформляється на окремому аркуші формату А4.

Відгук керівника від бази практики засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відповідно до вимог Положення про практику студентів МАУП, відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом при проходженні практики та оцінку його діяльності за “п’ятибальною” системою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівника практики від інституту, який має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів переддипломної практики у призначений керівником від кафедри день.

Захист практики приймає комісія, до складу якої входять викладачі, що ведуть заняття, представники адміністрації інституту, деканату інституту, завідувач відділу практичного навчання, представники баз практики.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики. Керівник знайомиться зі звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка наводиться в щоденнику практики. У характеристиці дається оцінка виконання програми практикантом, змісту і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівникові від інституту для перевірки і візування. У випадках невідповідності вимогам змісту і оформлення звіту він повертається на доопрацювання.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми виробничої практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими студенти-практиканти безпосередньо працювали на базі практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається:

- з титульного аркуша, зразок якого встановлено наказом президента МАУП “Про затвердження “Положення про практику студентів МАУП” від 17 січня 2005 року під № 04-о (додаток 1);
- зі змісту, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- з мети та змісту проходження практики;
- з основної частини;
- з висновків;
- зі списку використаних джерел;
- з додатків.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту повинен становити 20–25 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох боків аркуша: зліва — 30 мм; справа — не менше 15 мм; зверху і знизу не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

У разі якщо звіт містить таблиці, вони повинні бути виконані на окремих аркушах, а додатки, які надаються студентом, повинні бути включені в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче під словом “таблиця”, яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують “Продовження таблиці” (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді (наприклад: “табл. 1”).

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку якої пишеться слово “Додаток №__”.

- вивчити практику застосування законодавства про працю, запобігання безгосподарності, непродуктивним витратам, взяти участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків; взяти участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- ознайомитися з практикою здійснення методичного керівництва правовою роботою; взяти участь в організації і проведенні семінарів, занять із правових питань з працівниками; вивчити практику організації та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів; взяти безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів підприємства, у перевірці відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівникові підприємства, у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дати правову оцінку їх проектів, підготувати проекти письмових висновків або зауважень до них;
- ознайомитися із здійсненням контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів;
- ознайомитися з організацією претензійної та позовної роботи; з порядком пред’явлення і розгляду претензій; проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів), розробити макети претензій, позовів, договорів та інших процесуальних документів;
- ознайомитися з практикою списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат і дати правову оцінку фактів нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна; ознайомитися з матеріалами про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди; взяти участь у підготовці колективного договору; ознайомитися з практикою застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників;
- взяти участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в міністерстві, на підприємстві — у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

Державна виконавча служба в системі органів Міністерства юстиції України

Під час проходження практики в **державній виконавчій службі** студенту необхідно опанувати ряд нормативних документів, які є основною складовою діяльності цього органу. Особливу увагу студенту необхідно приділити Закону України “Про виконавче провадження” та іншим нормативним актам щодо здійснення виконавчого провадження в Україні.

Студенту необхідно ознайомитися з діяльністю відділу щодо виконання таких функцій:

- вивчення та узагальнення практики застосування чинного законодавства про виконавче провадження та внесення пропозицій щодо його вдосконалення;
- аналізу та узагальнення результатів роботи щодо виконання рішень і ведення обліково-статистичної звітності;
- розгляду звернення громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

Вивчити практичну діяльність виконавчої служби щодо своєчасного, повного і неупередженого виконання рішень, передбачених Законом України “Про виконавче провадження”, а саме:

- ухвал і постанов судів у цивільних справах;
- вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах у частині майнових стягнень;
- вироків судів у частині позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;
- постанов судів у частині майнових стягнень у справах про адміністративні правопорушення;
- мирових угод, затверджених судом;
- ухвал і постанов господарських судів;
- виконавчих написів нотаріусів;
- рішень Конституційного Суду України у передбачених законом випадках;
- не сплачених у строк платіжних вимог, акцептованих платником;
- рішень третейських судів відповідно до законів України;
- рішень комісій з питань трудових спорів;
- постанов, винесених органами (посадовими особами), уповноваженими законом розглядати справи про адміністративні правопорушення у передбачених законом випадках;

- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми виробничої практики, не допустити використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- надати студентам-практикантам і керівнику практики від інституту можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів;
- повідомляти в інститут про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення;
- допомагати студентам-практикантам оволодіти програмним матеріалом.

Основні обов'язки студента

До початку практики студент повинен:

- одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарний план, індивідуальне завдання), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки;
- систематично вести щоденник за встановленою формою;
- вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
- своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики студент має суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

Основні обов'язки керівника практики від інституту

Керівник практики від інституту:

- до початку практики знайомиться з базами практики й організовує нормальні умови для проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та з техніки безпеки, вручає студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, запроваджену в інституті, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;
- забезпечує явку студентів на практику, регулярно відвідує місця практики і контролює відвідування занять, спостерігає за ходом занять і виконанням програми і тематичного плану практики;
- забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надає необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, що залучені до проведення занять;
- регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідає керівництву інституту про серйозні порушення трудової дисципліни, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики;
- організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики;
- подає у деканат інституту письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Основні обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;

- рішень державних органів з питань володіння і користування культовими будівлями та майном;
- рішень Антимонопольного комітету України та його територіальних відділень у передбачених законом випадках;
- постанов державного виконавця про виконавчий збір і накладення штрафу.

Органи прокуратури

Під час практики в **органах прокуратури** студенту необхідно:

- ознайомитися з практичною діяльністю органів прокуратури України, роботою помічника прокурора, організацією роботи з кадрами, присвоєнням класичних чинів працівникам органів прокуратури України;
- проаналізувати організацію роботи з розгляду заяв і скарг про порушення прав громадян та юридичних осіб і здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства всіма органами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами;
- ознайомитися з практикою проведення особистого прийому громадян прокурором;
- бути присутнім на прийомі громадян помічником прокурора, підготувати проекти відповідей на звернення громадян;
- ознайомитися з повноваженнями прокурора при здійсненні загального нагляду;
- взяти участь у перевірці відповідності законодавству правових актів організацій; підготувати документи прокурорського реагування: протест прокурора, припис прокурора, подання прокурора, постанову прокурора;
- ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство; перевірити відповідні матеріали;
- вивчити практику участі прокурора в розгляді справ у кримінальному, цивільному та господарському судочинстві, разом з помічником прокурора взяти участь у судових засіданнях, підготувати тези промови в судовому засіданні по справі;
- ознайомитися з організацією прокурорського нагляду за додержанням законодавства про права неповнолітніх;
- проаналізувати практику розгляду звернень щодо виселення громадян і порядок відшкодування шкоди, завданої громадяни-

нові незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду;

- ознайомитися з організацією праці слідчого прокуратури, практикою підготовки і проведення слідчих дій, планування розслідування кримінальних справ, продовження строків слідства;
- проаналізувати матеріали кримінальних справ, взяти участь у проведенні слідчих дій, підготувати проекти документів;
- ознайомитися з порядком ведення первинного обліку роботи прокурорів і слідчих та формами такого обліку, порядком закриття кримінальних справ, зупиненням провадження внаслідок невстановлення винних осіб, закінченням указаних у законі строків давності і їх відображенням у статистичній звітності;
- ознайомитися з роботою канцелярії, порядком ведення діловодства в органах прокуратури.

Місцеві суди

Первинним структурним підрозділом **місцевого суду**, з яким повинен ознайомитися студент, є канцелярія, яка несе на собі основний документаційний тягар суду. Під час проходження практики студент повинен ознайомитися:

- з порядком документування діяльності суду; методикою складання документів із цивільних і кримінальних справ та порядком роботи з ними від моменту надходження до суду до передачі їх в архів; з компетенцією працівників канцелярії та інших працівників суду; зі складанням повісток, листів, виконавчих листів та інших повідомлень суду; з інструкціями про порядок документування;
- з порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів; з організацією архіву, а також практикою ведення судової статистики, вивчити інструкцію статистичної звітності;
- з обов'язками секретаря судового засідання під час прийому суддею громадян, а також у період підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- студенту необхідно разом із секретарем судового засідання вести протокол розпорядчих і судових засідань;
- ознайомитися з порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань із цивільних та кримінальних справ;

Міністерство праці та соціальної політики України

Міністерство праці й соціальної політики України (Мінпраці України) — центральний орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України.

Мінпраці України є головним (провідним) органом у системі центральних органів виконавчої влади щодо реалізації державної політики у сфері зайнятості, соціального захисту населення, соціального страхування, оплати, нормування та стимулювання праці, охорони й умов праці, пенсійного забезпечення, соціального обслуговування населення, соціально-трудова відносин.

Мінпраці України у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, а також Положенням про Міністерство праці та соціальної політики України від 30 серпня 2000 р. № 1035/2000. У межах своїх повноважень Мінпраці України організовує виконання актів законодавства і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

Мінпраці України узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавства, в установленому порядку вносить їх на розгляд Президенту України та Кабінету Міністрів України.

Мінпраці України є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Обов'язки студента-практиканта та керівника практики від навчального закладу та бази практики

Основним критерієм для проходження виробничої практики є обов'язок студента зібрати матеріали для написання звіту про проходження ним виробничої практики з повним дотриманням вимог цієї програми. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження виробничої практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до баз практики. З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка студенту необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, а вже під час проходження виробничої практики і з локальними нормативними актами, які діють в межах певного підприємства, установи, організації.

давства, в тому числі обладнання, не пристосоване для нанесення спеціального ідентифікаційного коду, а також спеціальні заходи у вигляді обмеження, тимчасової заборони діяльності суб'єктів господарювання.

Студентам треба вивчити, що державні інспектори з метою фіксації адміністративних правопорушень згідно з чинним законодавством України повинні складати такі документи:

1) протокол про адміністративне правопорушення, в додатку до якого з метою забезпечення доказами процесу розповсюдження контрафактної продукції мають міститись пояснення одного або декількох покупців примірників творів, фонограм, відеограм;

2) протокол вилучення речей та документів (або відповідний запис у протоколі про адміністративне правопорушення);

3) акт перевірки із зазначенням відомостей, визначених у п. 24 Положення про інспектора;

4) рішення про проведення експертизи;

5) рішення про тимчасове припинення дії ліцензії на виробництво дисків;

6) рішення про опечатування та/або вилучення дисків, обладнання та сировини для їх виробництва.

Студенти повинні знайти позитивні риси діяльності інспекторів, вивчити питання щодо участі інспекторів у судовому розгляді адміністративних справ.

Студентам необхідно ретельно вивчити й дати аналітичний висновок спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Державної податкової адміністрації України, Генеральної прокуратури України, Міністерства культури і мистецтв України, Державного комітету України з питань регуляторної політики і підприємництва та Державної митної служби України від 21 травня 2003 р. № 310/527/193/240/7/1/2-103 вих.7271/62/343 “Про затвердження Програми скоординованих дій правоохоронних та контролюючих органів по боротьбі з незаконним виробництвом, розповсюдженням і реалізацією аудіо і відеопродукції, компакт-дисків та інших об'єктів інтелектуальної власності”.

Аналіз повноважень та досвіду роботи інспекторів повинен дати можливість зробити висновок про їх необхідність для адміністративного захисту авторського права і суміжних прав та охорони прав на знаки для товарів та послуг та на охорону прав на винаходи та корисні моделі.

- виконувати за дорученням судді іншу роботу, яка в компетенції секретаря судового засідання;
- з організацією та змістом роботи районного (місцевого) суду, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду;
- з організацією і змістом роботи судді; з практикою та порядком прийняття позовних заяв, скарг до суду.

Крім того, студенту необхідно:

- бути присутнім при прийомі суддею громадян, представників організацій і виконувати його завдання;
- брати участь у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні;
- ознайомитися з основними методами проведення профілактичної та суспільної роботи;
- ознайомитися з методами вивчення й узагальнення судової практики;
- ознайомитися з практикою застосування чинного законодавства України у справах з деяких категорій спорів, що виникають:

а) в трудових правовідносинах — позовні заяви про поновлення на роботі й оплату за вимушений прогул, про визнання незаконним наказу про накладення на працівника дисциплінарного стягнення; про відшкодування шкоди, заподіяної працівником при виконанні трудових обов'язків; про відшкодування шкоди в порядку регресу; про стягнення заробітної плати, не виплаченої при звільненні працівника; про відшкодування шкоди працівникові у разі ушкодження його здоров'я; про відшкодування шкоди у зв'язку зі смертю годувальника;

б) зі шлюбних, сімейних правовідносин — позовні заяви про розірвання шлюбу; про визнання шлюбу недійсним; про визнання шлюбного договору повністю або частково недійсним; про розірвання шлюбу і поділ майна; про встановлення батьківства та стягнення аліментів; про стягнення аліментів;

в) з житлових правовідносин — позовні заяви на вселення; про визнання особи такою, що втратила право на користування житловим приміщенням через відсутність у ньому понад шість місяців без поважних причин; про відшкодування шкоди, заподіяної квартирі; про примусовий обмін житлового приміщення;

г) з вирішенням земельних спорів і практикою розгляду інших позовних заяв цивільно-правового характеру — позовні заяви про визнання авторства (співавторства) чи про стягнення авторської винагороди; про захист честі, гідності та ділової репутації; про стягнення боргу за договором позики; відшкодування шкоди, заподіяної дорожньо-транспортною пригодою; за зміну товару неналежної якості на аналогічний належної якості; про визнання права на описане майно та виключення майна з опису; інші, що розглядаються під час проходження практики;

д) з адміністративно-правових відносин — скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення; скарги на неправомірні дії посадової особи (органу державної влади); заяви про відшкодування моральної шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду.

Крім того, студент повинен:

- ознайомитися з практикою розгляду судом справ у порядку окремого провадження — заяв про встановлення факту родинних відносин; про перебування на утриманні; про визнання батьківства; про прийняття спадщини; про визнання громадянина безвісно відсутнім, недієздатним, обмежено дієздатним; про скасування обмеження дієздатності громадянина, скарг на відмову вчинити нотаріальні дії; інші заяви та скарги окремого провадження;
- ознайомитися з практикою розгляду судом заяв про забезпечення доказів; про відвід; про затвердження мирової угоди; про відмову від позову та закриття провадження у справі; про зупинення провадження у справі й зауваження на протокол судового засідання; про видачу копії рішення, ухвали, вироку, постанови суду або заяв з інших процесуальних питань;
- ознайомитися з кримінальним судовим провадженням, оскарженням вироків та рішень суду;
- ознайомитися з практикою перегляду рішень у зв'язку з виявленням нових і винятковими обставинами; розглянути заяви про перегляд рішення у цивільній та кримінальній справі.

При проходженні практики в суді студент повинен скласти такі процесуальні документи, один примірник яких додається до звіту:

- з цивільних справ проекти ухвал про відмову у прийнятті позовної заяви, ухвал про забезпечення позову, ухвал про скасування забезпечення позову, ухвал про підготовку справи до

цтвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування”, Законом України “Про авторське право і суміжні права”, Законом України “Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп’ютерних програм, баз даних”, Положенням про державного інспектора з питань інтелектуальної власності Державного департаменту інтелектуальної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 674 (Положення про інспектора), Порядком прийняття органом ліцензування рішення про застосування до суб’єктів господарювання спеціальних заходів, спрямованих на припинення порушень вимог Закону України “Про особливості державного регулювання діяльності суб’єктів господарювання, пов’язаної з виробництвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 675, Порядком контролю за додержанням Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва дисків для лазерних систем зчитування, затвердженим наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва та Міністерства освіти і науки України від 21 лютого 2003 р. № 12/93 та іншими нормативно-правовими актами.

Згідно з ст. 255 Кодексу України по адміністративні правопорушення державні інспектори з питань інтелектуальної власності мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 51-2 “Порушення прав на об’єкт права інтелектуальної власності”, 164-9 “Незаконне розповсюдження примірників аудіо-візуальних творів, фонограм, відеограм, комп’ютерних програм, баз даних” та 164-13 “Порушення законодавства, що регулює виробництво, експорт, імпорт дисків для лазерних систем зчитування, експорт, імпорт обладнання чи сировини для їх виробництва”, причому остання стаття є виключною прерогативою інспекторів. Дослідження норм Кодексу про адміністративні правопорушення та Положення про інспектора дає змогу визначити заходи адміністративного припинення, які входять до компетенції інспекторів: огляд речей та документів, вилучення речей та документів, вимога припинити порушення та/або підготовчих дій до порушення права на об’єкт інтелектуальної власності, планові та позапланові перевірки суб’єктів господарювання, спеціальні заходи у вигляді опечатування та/або вилучення вироблених, імпортованих або підготовлених до експорту з порушенням вимог законодавства диски, обладнання та сировину для їх виробництва, що не відповідають вимогам законо-

Державний департамент інтелектуальної власності

Під час проходження студентами виробничої практики у Державному департаменті інтелектуальної власності необхідно передусім знати, що основною метою діяльності державних інспекторів з питань інтелектуальної власності є саме адміністративний захист авторського права і суміжних прав. Ця посада була введена до складу Державного департаменту інтелектуальної власності недавно, з чим пов'язана практично повна відсутність досліджень правового статусу та діяльності інспекторів.

Посада державного інспектора була запроваджена Положенням про державного інспектора з питань інтелектуальної власності Державного департаменту інтелектуальної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 674. Вперше назва нової посадової особи з'явилась в Указі Президента України "Про заходи щодо охорони інтелектуальної власності в Україні" від 27 квітня 2001 р. № 285/2001, в якому Президент зобов'язав Кабінет Міністрів "...вжити в установленому порядку заходів щодо утворення у складі Державного департаменту інтелектуальної власності підрозділу інспекторів з питань інтелектуальної власності". Оскільки вказані заходи вжиті не були, Президент у своєму Указі "Про невідкладні заходи щодо посилення захисту прав інтелектуальної власності в процесі виробництва, експорту, імпорту та розповсюдження дисків для лазерних систем зчитування" від 30 січня 2002 р. № 85/2002 повторно зобов'язав Кабінет Міністрів "...вжити заходів щодо утворення у складі Державного департаменту інтелектуальної власності Міністерства освіти і науки України підрозділу інспекторів з питань інтелектуальної власності та щодо його кадрового, фінансового та матеріально-технічного забезпечення" і визначив місячний термін виконання цього завдання. Керуючись саме цими двома указами і Законом України "Про особливості державного регулювання діяльності суб'єктів господарювання, пов'язаної з виробництвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування" від 17 січня 2002 р. № 2953-111, Кабінет Міністрів України затвердив Положення про державного інспектора з питань інтелектуальної власності.

Також студентам-практикантам треба засвоїти, що державні інспектори з питань інтелектуальної власності керуються у своїй діяльності Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України "Про особливості державного регулювання діяльності суб'єктів господарювання, пов'язаної з виробни-

судового розгляду, ухвал про відкладення розгляду справи, ухвал про зупинення провадження у справі; ухвал про припинення провадження у справі; ухвал про залишення позову без розгляду; рішення суду, протоколи судового засідання;

- з кримінальних справ проекти постанов про передачу суду протоколу про попередній розгляд кримінальної справи, ухвали про направлення справи на дорозслідування, ухвали про закриття справи у суді, протоколи судового засідання, вирок, окремі ухвали.

Державний департамент з прав інтелектуальної власності

Під час проходження практики в державному департаменті з **прав інтелектуальної власності** студенту необхідно:

- ознайомитися з нормативною базою щодо інтелектуальної власності як об'єкта права, об'єктами промислової власності;
- вивчити класифікацію нематеріальних активів як форми прояву інтелектуальної власності;
- ознайомитися з практикою оцінки об'єктів інтелектуальної власності, міжнародними стандартами оцінки майна;
- ознайомитися з практикою та порядком отримання документів, що засвідчують право на об'єкти промислової власності;
- ознайомитися з практикою та порядком оформлення права на винахід (корисну модель), промисловий зразок, знак для товарів і послуг;
- ознайомитися з адміністративно-правовим захистом прав і законних інтересів суб'єктів промислової власності;
- виконувати доручення керівників державного департаменту з прав промислової власності, керівників структури підрозділів.

Господарський суд

Під час практики в господарському суді студент повинен ознайомитися:

- з організацією роботи і діяльністю господарського суду; з роботою канцелярії суду веденням діловодства; порядком подання позовних заяв і скарг та підставами їх повернення;
- з порядком ведення статистичного обліку в господарських судах;
- з повноваженням місцевого господарського суду; особливостями розгляду справ за участю органів державної влади та самовряду-

- вання; з повноваженнями апеляційних господарських судів; з повноваженнями Вищого господарського суду України;
- із категоріями справ, які були предметом розгляду в господарському суді, та з процедурою відводу судді;
- з порядком залучення до участі у справі іншого відповідача, заміною попереднього відповідача; ознайомитися з порядком визначення особи, стосовно якої прийнято рішення і постанови, які захищають її інтереси; з порядком залучення судового експерта в судовий процес;
- з організацією та змістом роботи судді, з практикою та порядком подання позовних заяв, скарг до суду та їх прийняття, справлянням державного мита та витрат, пов'язаних з розглядом справи у суді.

Взяти участь:

- у розгляді питань про наявність підстав для прийняття до розгляду позовних заяв і скарг;
- у підготовці справ до розгляду в судовому засіданні.

Ознайомитися з практикою застосування чинного господарського законодавства України у справах, що виникають з різних категорій господарських спорів.

Розробити документи суду й інші документи щодо вирішення господарських спорів (рішення, ухвали, договори, претензії тощо).

Державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси

Під час проходження практики в **державних нотаріальних конторах та приватних нотаріусів** студент має ознайомитися:

- з організацією роботи нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
- з організацією прийому громадян у нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- з вимогами щодо ведення нотаріальних реєстрів. Вивчити права й обов'язки нотаріуса;
- з нотаріальними діями у державних і приватних нотаріальних конторах;
- з нотаріальними діями, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів;
- з нотаріальними діями, вчинювані консульськими установами України;

- рішень Антимонопольного комітету України та його територіальних відділень у передбачених законом випадках;
- постанов державного виконавця про стягнення виконавчого збору, витрат на проведення виконавчих дій, накладення штрафу;
- рішень інших органів державної влади у випадках, якщо за законом їх виконання покладено на державну виконавчу службу.

Важливо наголосити, що державна виконавча служба здійснює виконання рішень відповідно до законів України. Це означає, що процедура і принципи виконання рішень мають бути визначені виключно на законодавчому рівні. Це положення також підкріплюється вимогою ч. 2 ст. 19 Конституції України про те, що органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Під час проходження практики важливо ознайомитися із правовою основою діяльності державної виконавчої служби. Виходячи із юридичної сили правових норм в ієрархії нормативно-правових актів студент повинен зрозуміти, що ключове місце займає Конституція України, яка встановлює загальні засади функціонування органів державної влади та їх взаємовідносин з громадянами та іншими особами і служить основою для інших законів, що становлять правову основу діяльності державної виконавчої служби. Наступними за юридичною силою нормативно-правовими актами після Конституції України є закони. Правову основу діяльності державної виконавчої служби становить також досить велика кількість законів, серед яких головне місце посідають закони України “Про державну виконавчу службу” та “Про виконавче провадження”.

Студент повинен дійти висновку, що необхідність саме примусового виконання рішень часто створює ситуації, в яких державні виконавці опиняються у незручному становищі, під впливом негативних психологічних факторів, які провокують їх до порушення прав громадян та інших осіб (наприклад, образи, погрози, опір з боку осіб, стосовно яких винесено рішення, що виконується). Насамперед це стосується таких закріплених у Конституції України прав людини і громадянина, як право на повагу до його гідності (ст. 28), право на свободу та особисту недоторканність (ст. 29), право на недоторканність житла (ст. 30), право приватної власності (ст. 41) тощо. Але в будь-якому разі працівники органів державної виконавчої служби мають пам'ятати про неприпустимість таких порушень.

Державна виконавча служба в системі органів Міністерства юстиції України

Державна виконавча служба входить до системи органів Міністерства юстиції України. Міністерство юстиції України є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади щодо забезпечення реалізації державної правової політики. Організація та практичне виконання рішень судів та інших органів є невід'ємною частиною державної правової політики. Міністерство юстиції України є органом виконавчої влади, діяльність державної виконавчої служби являє собою один із проявів практичної реалізації виконавчої влади.

Відповідно до ст. 10 Закону України “Про виконавче провадження”, державний виконавець є учасником виконавчого провадження. Під час практики студенту необхідно визначити, що певним органам державної виконавчої служби надано статус юридичної особи і такими, зокрема, є районні, міські (міст обласного значення), районні у містах відділи державної виконавчої служби.

Основною функцією державної виконавчої служби є саме практичне виконання рішень різноманітних органів, що здійснюють правозастосування (судів, третейських судів та інших органів). Зокрема, органи та посадові особи державної виконавчої служби здійснюють передбачені законодавством України заходи щодо виконання:

- рішень, ухвал і постанов судів у цивільних справах;
- вироків, ухвал і постанов судів у кримінальних справах у частині майнових стягнень;
- постанов судів у частині майнових стягнень у справах про адміністративні правопорушення;
- рішень, ухвал, постанов господарських судів;
- виконавчих написів нотаріусів;
- рішень третейських судів відповідно до законів України;
- рішень комісій з трудових спорів;
- постанов, винесених органами (посадовими особами), уповноваженими законом розглядати справи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;
- рішень іноземних судів та арбітражів у передбачених законом випадках;
- рішень Європейського Суду з прав людини з урахуванням особливостей, передбачених Законом України “Про виконання рішень Європейського Суду з прав людини”;
- рішень державних органів, прийнятих з питань володіння і користування культовими будівлями та майном;

- з порядком вчинення нотаріальних дій;
- з державними нотаріальними архівами;
- з веденням діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом;
- з основними вимогами щодо фінансових документів та звітності нотаріусів;
- з порядком здійснення нотаріальної допомоги вдома, у лікарнях тощо.

Навчитися:

- правильно оцінювати факти, які потребують нотаріального посвідчення;
- складати проекти угод, що підлягають нотаріальному посвідченню;
- засвідчувати правильність копій;
- готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів;
- ознайомитися із законодавством щодо вчинення нотаріальних дій та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність державних і приватних нотаріусів;
- брати участь у прийомі нотаріусом громадян і представників юридичних осіб.

Під час практики студент має навчитися правильно оцінювати факти, що потребують нотаріального посвідчення; складати проекти угод, які підлягають нотаріальному посвідченню; засвідчувати правильність копій; готувати документи щодо свідчення фактів і вчинення виконавчих написів і протестів.

Під час практики безпосередньо у приватного нотаріуса студент повинен чітко з'ясувати питання компетенції приватних нотаріусів щодо вчинення нотаріальних дій, відмінності їх діяльності від діяльності державних нотаріусів, зокрема у частині відшкодування заподіяної шкоди внаслідок порушення законних вимог до вчинення нотаріальних дій.

Адвокатські об'єднання

В адвокатських об'єднаннях студент повинен ознайомитися:

- з порядком утворення і реєстрації адвокатських об'єднань, з організацією та функціями їх діяльності, порядком надходження й витратами коштів, правами й обов'язками керівних органів, порядком їх виборів;

- із законодавством, що регулює адвокатську діяльність, у тому числі в кримінальному та цивільному провадженні;
- з професійними правами й обов'язками та принципами адвокатів, передбаченими законом “Про адвокатуру”, гарантією їх діяльності, вимогами щодо збереження таємниці адвокатської діяльності.

А також:

- брати участь у роботі адвокатів, пов'язаній з наданням юридичних консультацій, усних і письмових довідок щодо законодавства;
- брати участь у здійсненні адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;
- бути присутнім на підприємствах, установах, організаціях при ознайомленні адвокатом з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами;
- ознайомлюватися зі справами адвокатів, які вони ведуть, при здійсненні правового забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб; з обов'язками адвокатів відповідно до кримінально-процесуального законодавства у процесі дізнання та попереднього слідства;
- приділити увагу питанням організації роботи помічників адвоката, умовам оплати праці адвоката та його помічника, ознайомитися з їх соціальними правами;
- з'ясувати питання щодо дисциплінарної відповідальності адвоката у зв'язку з порушеннями в його роботі та підставами припинення адвокатської діяльності.

Особливу увагу необхідно приділити ознайомленню з Правилами адвокатської етики — необхідною передумовою повноцінного функціонування адвокатури в демократичному суспільстві.

Міністерство праці та соціальної політики України

Під час проходження практики в Міністерстві праці та соціальної політики студенту необхідно ознайомитись з основними завданнями Мінпраці України щодо:

- практики участі у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сфері зайнятості, соціального захисту населення, соціального страхування, оплати, нормування та стимулювання праці, охорони й умов праці, пенсійного забезпечення,

У передбачених законом випадках місцевий суд розглядає справи про адміністративні правопорушення.

Місцевий суд вивчає і узагальнює судову практику, а також здійснює інші повноваження, надані йому законом.

При районному (міському) народному суді утворюється рада народних засідателів.

Організація, завдання і порядок діяльності ради народних засідателів визначаються Положенням, затвердженим Президією Верховної Ради Української РСР.

Організаційне керівництво діяльністю суду здійснює голова відповідного суду.

Оформлення організаційно-розпорядчих документів, створюваних у результаті діяльності суду, здійснюється відповідно до Національного стандарту України, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55.

Студенту необхідно запам'ятати, що основні права та обов'язки діяльності місцевих судів визначаються Законом України “Про судоустрій” від 5 червня 1981 р.

Господарські суди

Відповідно до Конституції України правосуддя в господарських відносинах здійснюється господарським судом.

Господарський суд є незалежним органом у вирішенні всіх господарських спорів, що виникають між юридичними особами, державними та іншими органами, а також у розгляді справ про банкрутство.

Організація і діяльність господарського суду визначаються Конституцією України, Законом України “Про судоустрій”, Законом України “Про господарські суди”, Господарським процесуальним кодексом України, іншими законодавчими актами України, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Основними завданнями господарського суду є:

- захист прав та охоронюваних законом інтересів учасників господарських правовідносин;
- сприяння зміцненню законності у сфері господарських відносин;
- внесення пропозицій, спрямованих на вдосконалення правового регулювання господарської діяльності.

Правосуддя в Україні здійснюється на засадах рівності всіх учасників судового процесу перед законом і судом незалежно від статі, раси, кольору шкіри, мови, політичних, релігійних та інших переконань, національного чи соціального походження, майнового стану, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Судову систему становлять суди загальної юрисдикції та Конституційний Суд України.

Суди загальної юрисдикції утворюють єдину систему судів.

Діяльність суду при здійсненні правосуддя спрямована на всебічне зміцнення законності і правопорядку, запобігання злочинам та іншим правопорушенням і має завданням охорону від усяких посягань:

- закріплених у Конституції України суспільного ладу, його політичної та економічної систем;
- соціально-економічних, політичних та особистих прав і свобод громадян, проголошених і гарантованих Конституцією і законами України;
- прав і законних інтересів державних підприємств, установ, організацій, колгоспів, інших кооперативних організацій, їх об'єднань, інших громадських організацій.

Усією своєю діяльністю суд виховує громадян у дусі відданості Батьківщині, точного і неухильного виконання Конституції і законів України, додержання дисципліни праці, чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі і гідності громадян.

Застосовуючи міри кримінального покарання, суд не тільки карає злочинців, але також його метою є їх виправлення і перевиховання.

Місцеві суди діють у межах району, міста (крім міст районного підпорядкування), району в місті, декількох районів чи району та міста одночасно, якщо інше не передбачено законом.

У назві місцевого суду використовується назва населеного пункту, в якому він розміщується.

Судді місцевих судів обираються Верховною Радою України безстроково у порядку, встановленому законом. Судді місцевих судів, які вперше пройшли конкурсний відбір, призначаються Президентом України строком на п'ять років у порядку, встановленому законом.

Місцевий суд розглядає як суд першої інстанції, а також у зв'язку з нововиявленими обставинами цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні та інші справи у передбачених законом випадках, за винятком справ, віднесених законом до підсудності інших судів.

соціального обслуговування населення, соціально-трудоких відносин;

- керівництва діяльністю державної служби зайнятості, проведення заходів, пов'язаних з ефективним функціонуванням ринку праці, сприяння раціональній, продуктивній і вільно обраній зайнятості, підвищення якості й конкурентоспроможності робочої сили;
- розроблення і здійснення заходів для посилення мотивації до праці, вдосконалення її оплати, організації й нормування;
- практики здійснення комплексного управління охороною праці та державного нагляду за додержанням у процесі трудової діяльності вимог щодо безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- практики забезпечення через систему підпорядкованих йому органів реалізації права громадян на соціальний захист шляхом своєчасного та адресного надання соціальної підтримки, в тому числі державної допомоги малозабезпеченим громадянам, у разі втрати роботи, працездатності, досягнення пенсійного віку тощо;
- практики забезпечення розвитку соціально-трудоких відносин, захист прав працюючих громадян через встановлення відповідних стандартів охорони і умов праці та нагляду за їх додержанням роботодавцями.

Комерційні банки

Під час проходження виробничої практики в **комерційному банку** студенту необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності комерційного банку;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою комерційного банку (відділи, філії банку);
- ознайомитися зі статутом банку;
- ознайомитися з організацією банківської статистики;
- вивчити операції та послуги, які надає банк;
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців банку, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;

- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчити практику звітування перед НБУ;
- з'ясувати, які заходи впливу і за які порушення застосовував до банку НБУ;
- ознайомитись з порядком відкриття рахунків для юридичних осіб;
- вивчити механізм перереєстрацій, закриття рахунків юридичних осіб;
- ознайомитись з порядком відкриття рахунків для фізичних осіб;
- ознайомитись з пакетом документів, який подається для відкриття рахунків юридичними і фізичними особами;
- вивчити механізм здійснення безготівкових розрахунків;
- ознайомитися з порядком видачі та погашення кредиту на етапах;
- вивчити трастові, лізингові і факторингові операції банку;
- ознайомитися з ліцензіями НБУ на здійснення банком операцій;
- ознайомитися з організацією претензійної та позовної роботи;
- ознайомитися порядком пред'явлення і розгляду претензій;
- проаналізувати наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів.

Під час проходження виробничої практики в комерційному банку студент повинен взяти участь:

- в аналізі кредитоспроможності і фінансового стану позичальника;
- в діяльності фахівців юридичного відділу (щодо розгляду наявності і правильності оформлення засновницьких документів, реєстраційних свідоцтв, патентів, ліцензій на здійснення різних видів господарської діяльності, документів, які підтверджують право оренди, володіння землею, майном, гарантують здійснення кредитної операції; щодо розгляду договорів і контрактів, які супроводжують кредитну операцію);

Згідно з основним предметом і цілями діяльності колегія здійснює:

- надання консультацій та роз'яснень з юридичних питань, усних і письмових довідок щодо чинного законодавства;
- складає заяви, скарги та інші документи правового характеру;
- посвідчує копії документів у справах, які воно веде;
- представництво в суді, інших державних органах, перед громадянами та юридичними особами;
- надання юридичної допомоги підприємствам, установам і організаціям; правове забезпечення підприємницької та зовнішньоекономічної діяльності громадян і юридичних осіб, виконання своїх обов'язків відповідно до кримінально-процесуального законодавства у процесі дізнання та попереднього слідства;
- інші види юридичної допомоги, передбачені законодавством.

Колегія є юридичною особою — адвокатським об'єднанням та діє на основі положень Конституції України, Закону України “Про адвокатуру”, іншого законодавства України та статуту колегії.

Колегія відповідає за своїми зобов'язаннями тільки належним їй майном, на яке, згідно з чинним законодавством, може бути звернено стягнення. Держава, її органи та організації не відповідають за зобов'язаннями Колегії, а Колегія, у свою чергу, не відповідає за зобов'язаннями держави, її органів та організацій.

Особливу увагу слід звернути на використання передбаченого законом захисту адвокатської таємниці.

Студенту також треба звернути увагу на такі питання:

- організаційні форми діяльності адвокатури;
- юридичний статус колегії;
- регулювання праці членів колегії та соціальні гарантії;
- особливості діяльності адвокатської колегії у сфері захисту прав і законних інтересів суб'єктів господарювання;

Окрему увагу студент повинен приділити документації, яка ведеться в адвокатській колегії, як внутрішній, так і тій, що безпосередньо пов'язана з вирішенням того чи іншого господарського питання.

Місцеві суди

Судова влада реалізується шляхом здійснення правосуддя у формі цивільного, господарського, адміністративного, кримінального, а також конституційного судочинства.

Судова система забезпечує доступність правосуддя для кожної особи в порядку, встановленому Конституцією України та законами.

Адвокатура України здійснює свою діяльність на принципах верховенства закону, незалежності, демократизму, гуманізму і конфіденційності.

Закон про адвокатуру окремо закріплює норму, яка стосується гарантій адвокатської діяльності. Нею встановлено, що професійні права, честь і гідність адвоката охороняються законом; забороняється будь-яке втручання в адвокатську діяльність, вимагання від адвоката, його помічника, посадових осіб і технічних працівників адвокатських об'єднань відомостей, що становлять адвокатську таємницю. З цих питань вони також не можуть допитуватись як свідки.

Студенту необхідно засвоїти, що:

1. Документи, пов'язані з виконанням адвокатом доручення, не підлягають оглядові, розголошенню чи вилученню без його згоди.

2. Забороняється прослуховування телефонних розмов адвокатів у зв'язку з оперативно-розшуковими заходами без рішення суду.

3. Не допускається офіційне негативне реагування з боку органів дізнання, слідства, суду на правову позицію адвоката у справі.

4. Адвокату гарантується рівність прав з іншими учасниками процесу.

5. Кримінальна справа проти адвоката може бути порушена тільки Генеральним прокурором України, його заступниками, прокурорами Автономної Республіки Крим, областей, міста Києва. Адвоката не можна притягнути до кримінальної, матеріальної та іншої відповідальності або погрожувати їй застосуванням у зв'язку з наданням юридичної допомоги громадянам та організаціям.

6. Адвокатом, згідно із Законом "Про адвокатуру", може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту, стаж роботи за спеціальністю юриста або помічника адвоката не менше двох років, який склав кваліфікаційні іспити, одержав свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю та склав Присягу адвоката України. Він не може працювати в суді, прокуратурі, нотаріаті, органах внутрішніх справ, служби безпеки, державного управління. Адвокатом не може бути особа, яка має судимість.

Студенту необхідно знати, що основними цілями діяльності колегії є сприяння захисту прав та свобод юридичних і фізичних осіб, а також розбудові правової держави.

Основним предметом діяльності колегії є надання юридичної допомоги українським та іноземним юридичним і фізичним особам.

- в підготовці і наданні кредитному відділу висновку юридичного відділу щодо можливості та умов видачі кредиту, форми забезпечення зобов'язань.

Під час проходження виробничої практики в комерційному банку студент повинен розробити:

- заяву на отримання кредиту;
- макет кредитного договору;
- макет договору іпотеки;
- графік погашення кредиту;
- макети претензій, позовів;
- макет акту про факт порушення кредитного договору;
- макет депозитного договору та договору про розрахунково-касове обслуговування;
- макети платіжного доручення, платіжної вимоги, виписки з розрахункового рахунку.

Біржі

Під час проходження виробничої практики на **біржі** студенту необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності біржі;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою біржі (органи управління і спеціалізовані допоміжні органи);
- вивчити практику прийняття на роботу, складання екзаменів для брокерів; стажування, підвищення кваліфікації членів біржі, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- ознайомитися зі статутом біржі;
- ознайомитися з функціями біржі;
- ознайомитися з категоріями членів біржі, їх правами і обов'язками;
- ознайомитися з діяльністю Загальних зборів біржі, Біржового комітету;

- ознайомитися з діяльністю Розрахункової палати;
- ознайомитися з діяльністю Біржового арбітражу;
- ознайомитися з діяльністю Реєстраційного комітету;
- ознайомитися з діяльністю Ревізійної комісії;
- ознайомитися з діяльністю Котирувальної комісії;
- ознайомитися з діяльністю Комітету з правил біржової торгівлі;
- ознайомитися з діяльністю лістингової компанії;
- ознайомитися з внутрішніми положеннями біржі;
- ознайомитися з Біржовим бюлетенем;
- ознайомитися зі специфікою діяльності брокерів, маклерів, дилерів, трейдерів, операторів, клерків;
- вивчити вимоги біржі до біржового товару (сертифікати, відомості);
- ознайомитися з порядком ведення торгів;
- вивчити основні біржові жести;
- ознайомитися з процедурою зняття товару з торгів;
- ознайомитися з Правилами розгляду спорів у біржовому арбітражі;
- вивчити підстави та порядок розірвання біржових угод;
- вивчити підстави застосування біржею санкцій за порушення правил біржової торгівлі;
- ознайомитися з процедурою лістингу на біржі.

Під час проходження виробничої практики на біржі студент повинен взяти участь:

- у засіданнях Реєстраційного комітету, Ревізійної комісії, Біржового арбітражу;
- у підготовці Біржового бюлетеня;
- у розгляді внутрішніх спорів Біржовим арбітражем;
- у реєстрації та оформленні угод на біржі.

Під час проходження виробничої практики на біржі студент повинен розробити:

- макет біржової угоди з негайною поставкою (спот);
- макет біржової угоди з поставкою у майбутньому періоді (форвардної угоди, строкової угоди);
- макет бартерної угоди;
- макет ф'ючерсної угоди.

Страхова компанія

Під час проходження виробничої практики в **страховій компанії** студенту необхідно:

нотаріус посвідчує лише безспірні права та безспірні факти, у наявності яких він може перекопатися безпосередньо або на підставі відповідних документів.

До основних завдань нотаріату можна зараховувати:

- забезпечення захисту й охорони власності, прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- сприяння зміцненню законності та правопорядку;
- попередження правопорушення.

Захист прав і законних інтересів громадян та організацій при вчиненні нотаріальних дій гарантує Закон України “Про нотаріат”. Порушення встановленого законодавством порядку вчинення нотаріальних дій призводить до недійсності нотаріального акту.

Виконуючи функцію контролю за законністю в цивільному обороті, нотаріат зміцнює законність і правопорядок. Вчиняючи певну нотаріальну дію, нотаріус підтверджує цим законність і достовірність нотаріальної дії та запобігає можливим порушенням прав та інтересів осіб, які звернулися до нього.

Підтверджуючи законність і достовірність нотаріальної дії, нотаріус запобігає можливим правопорушенням. Так, якщо нотаріальна дія, за вчиненням якої звернулася заінтересована особа, не відповідає законодавству України, нотаріус відмовляє у її вчиненні, запобігаючи можливим негативним наслідкам.

Враховуючи викладене, студенту необхідно ознайомитися та вивчити права й обов'язки нотаріуса, нотаріальні дії у державних і приватних нотаріальних конторах, нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад народних депутатів, нотаріальні дії, вчинювані консульськими установами України, порядок вчинення нотаріальних дій, державні нотаріальні архіви, ведення діловодства в нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом. Всі ці та інші питання нотаріату студент розкриває у звіті.

Адвокатські об'єднання

Згідно із Законом України “Про адвокатуру”, адвокатура є добровільним професійним громадським об'єднанням, покликаним сприяти захисту прав, свобод та представляти законні інтереси громадян України, іноземців, осіб без громадянства, юридичних осіб, надавати їм різноманітну юридичну допомогу.

Державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси

Згідно зі статтею 59 Конституції України, кожному громадянину гарантовано право на одержання правової допомоги. Нотаріат разом з іншими правовими інститутами забезпечує реалізацію цього конституційного права громадян.

Студенту необхідно знати, що основне завдання нотаріату — охорона власності, прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб, запобігання правопорушенням і як наслідок — забезпечення законності, насамперед у цивільно-правових відносинах.

Формування в країні ринкових відносин, основою яких є приватна власність, посилення цивільно-правової активності населення, розвиток підприємництва і, як результат, значне збільшення обсягу роботи нотаріату зумовили прийняття в 1993 році Закону України “Про нотаріат”.

Студенту необхідно зрозуміти, що принципово новим у цьому законі було введення в державне законодавство положення про приватний нотаріат. Крім того, нові положення Закону регламентували підвищення вимог до посади нотаріуса, його правовий статус, порядок допущення до нотаріальної діяльності осіб з вищою юридичною освітою.

Згідно з вимогами Закону “Про нотаріат” в Україні вперше було створено державні архіви.

Підвищення вимог до посади нотаріуса було зумовлено розвитком господарської діяльності в країні, що призводило до необхідності укладення великої кількості угод, договорів та визначення їх правового значення шляхом надання їм офіційності та юридичної достовірності.

Нотаріат в Україні, відповідно до ст. 1 Закону України “Про нотаріат” — це система органів і посадових осіб, на яких покладено обов’язок посвідчувати права, а також факти, що мають юридичне значення, і вчинювати інші передбачені законодавством нотаріальні дії з метою надання їм юридичної достовірності.

Нотаріат є правовим інститутом, який забезпечує охорону та захист прав і законних інтересів громадян та юридичних осіб шляхом здійснення нотаріальних дій від імені держави. Нотаріальна діяльність спрямована на надання офіційної сили, достовірності юридичним правам, фактам і документам.

Студенту необхідно ознайомитись із самим поняттям “нотаріус”, з його діями, правами та обов’язками. Студент повинен зрозуміти, що

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності страхової компанії;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою страхової компанії (спеціалізовані відділи, департаменти);
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців страхової компанії, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування страхового законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчити Правила страхування, проаналізувати їх відповідність страховому законодавству;
- вивчити схеми і програми страхування (перестраховання), які розроблені страховою компанією і застосовуються нею;
- ознайомитися з видами страхування, які здійснює страхова компанія;
- ознайомитися з процедурою страхових внесків страховальником;
- вивчити постанову Кабінету Міністрів України від 28.09.1996 року № 1175 “Положення про порядок і умови проведення обов’язкового страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів”;
- ознайомитися з ліцензіями на проведення конкретних видів страхування і перестраховання, які отримала страхова компанія;
- ознайомитися з процедурою ліквідації, реорганізації та санації страхової компанії;
- вивчити категорії найпоширеніших страхових випадків, передбачених Правилами страхування компанії;
- ознайомитися з умовами та процедурою виплати страхової суми страховальнику;
- вивчити висновки експертиз різних видів, які застосовувалися страховою компанією при виплаті страхової суми страховальникам.

Під час проходження виробничої практики в страховій компанії студент повинен взяти участь:

- у наданні консультацій клієнтам страхової компанії;
- у підготовці та оформленні договорів страхування і страхових полісів.

Під час проходження виробничої практики в страховій компанії студент повинен розробити:

- макети договорів страхування (майна, цивільної відповідальності, життя, фінансових ризиків тощо залежно від напрямів страхової діяльності страхової компанії);
- макет позовної заяви страхувальника до суду.

Державна податкова інспекція

Під час проходження виробничої практики в **Державній податковій інспекції** студенту необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Державної податкової інспекції; відділу надання консультацій з питань податкового законодавства; відділу реєстру фізичних осіб — платників податків; відділу реєстру юридичних осіб — платників податків;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою Державної податкової інспекції;
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців ДПП, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування податкового законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- вивчити практику звітування перед Державною податковою адміністрацією України;
- ознайомитися з системою оподаткування юридичних осіб;
- ознайомитися із системою оподаткування фізичних осіб;
- вивчити спрощену систему оподаткування;

Органи прокуратури

Прокурорський нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, органами державного і господарського управління та контролю, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими радами, їх виконавчими органами, військовими частинами, політичними партіями, громадськими організаціями, масовими рухами, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, підпорядкованості та належності, посадовими особами та громадянами здійснюється Генеральним прокурором України і підпорядкованими йому прокурорами.

Діяльність органів прокуратури спрямована на всебічне утвердження верховенства закону, зміцнення правопорядку і має своїм завданням захист від неправомірних посягань:

1) закріплених Конституцією України незалежності республіки, суспільного та державного ладу, політичної та економічної систем, прав національних груп і територіальних утворень;

2) гарантованих Конституцією, іншими законами України та міжнародними правовими актами соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод людини та громадянина;

3) основ демократичного устрою державної влади, правового статусу місцевих рад, органів самоорганізації населення.

Прокуратура України становить єдину систему, на яку відповідно до Конституції України та Закону України “Про прокуратуру” покладуються такі функції:

1) підтримання державного обвинувачення в суді;

2) представництво інтересів громадянина або держави в суді у випадках, визначених законом;

3) нагляд за додержанням законів органами, які проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство;

4) нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов’язаних з обмеженням особистої свободи громадян.

На прокуратуру не може покладатися виконання функцій, не передбачених Конституцією України і Законом України “Про прокуратуру”.

З метою вивчення повноважень місцевих державних адміністрацій студенту необхідно детально ознайомитись з третім розділом Закону України “Про місцеві державні адміністрації”. Основними ж повноваженнями місцевої державної адміністрації є:

1) розробка проектів програм соціально-економічного розвитку і подавання їх на затвердження відповідній раді, забезпечення їх виконання, звітування перед відповідною радою про їх виконання;

2) забезпечення ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

3) складання необхідних для управління соціально-економічним розвитком відповідної території балансів трудових, матеріально-фінансових та інших ресурсів, місцевих будівельних матеріалів, палива; визначення необхідного рівня обслуговування населення відповідно до нормативів мінімальних соціальних потреб; проведення розрахунку коштів та визначення обсягу послуг, необхідних для забезпечення передбаченого законодавством рівня мінімальних соціальних потреб;

4) подавання раді висновків щодо доцільності розміщення на відповідній території нових підприємств та інших об'єктів незалежно від форм власності;

5) внесення за погодженням з відповідними органами місцевого самоврядування пропозицій про створення спеціальних (вільних) економічних зон, зміну статусу та території цих зон;

6) розгляд та прийняття рішень за пропозиціями органів місцевого самоврядування щодо проектів планів та заходів підприємств, установ, організацій, розташованих на відповідній території;

7) розробка пропозицій щодо фінансово-економічного обґрунтування обсягів продукції, що підлягає продажу для державних потреб за рахунок державного бюджету; на пропозиції органів місцевого самоврядування формування обсягів продукції, що поставляється для місцевих потреб за рахунок коштів бюджетів місцевого самоврядування та інших джерел фінансування;

8) розробка та внесення пропозицій до проектів державних програм соціального та економічного розвитку України, а також довгострокових прогнозів та проектів індикативних планів розвитку відповідних галузей народного господарства, їх фінансово-економічного забезпечення.

Крім того, студенту необхідно вивчити питання відповідальності посадових осіб місцевих державних адміністрацій, а також інші питання, які стосуються діяльності цього органу влади.

- вивчити види пільг при оподаткуванні різноманітними податками (ПДВ, акцизний збір, прибутковий податок з громадян, податок на прибуток підприємств, земельний податок, податок з власників транспортних засобів, державне мито);
- ознайомитися з методами та видами контролю, що здійснюються податкової інспекції (камеральні, документальні, зустрічні, тематичні та оперативні перевірки; планові та позапланові, виїзні та невиїзні перевірки);
- вивчити практику застосування та своєчасного стягнення сум фінансових санкцій та адміністративних штрафів, передбачених законодавством України;
- ознайомитися з аналізами причин та оцінкою фактів приховування та заниження сум податків, інших порушень, які готуються ДПП;
- вивчити матеріали про факти порушень, за які передбачена кримінальна відповідальність і які готуються для передачі до правоохоронних органів;
- вивчити позовну діяльність ДПП до підприємств, установ, організацій і громадян про визнання угод недійсними і стягнення в дохід держави коштів;
- ознайомитися зі зверненнями громадян, підприємств, установ і організацій з питань оподаткування та скаргами на дії посадових осіб ДПП;
- ознайомитися з порядком здійснення контролю за наявністю марок акцизного збору;
- ознайомитися з вилученими під час перевірок документами, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків;
- ознайомитися з процедурою надання відстрочки і розстрочки сплати податків на умовах податкового кредиту;
- ознайомитися з порядком надання інформації з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків.

Під час проходження виробничої практики в Державній податковій інспекції студент повинен взяти участь:

- у наданні роз'яснень і консультацій громадянам з питань, що стосуються податкового законодавства;
- в аналітиці документів про фінансову звітність підприємства, яке перевіряється.

Під час проходження виробничої практики в Державній податковій інспекції студент повинен розробити:

- макет Декларації про отримані доходи;
- макет Декларації податку на додану вартість;
- макет Декларації податку на прибуток;
- макет позову до суду про стягнення заборгованості перед бюджетом за рахунок майна;
- макет позовної заяви про скасування державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності;
- макет доручення органам Державної контрольно-ревізійної служби про проведення ревізії;
- макет постанови про накладення штрафу на керівника підприємства, яке занизило суму податку.

Рахункова палата України

Під час проходження виробничої практики в **Рахунковій палаті України** студенту необхідно:

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Рахункової палати України;
- ознайомитися з організаційно-функціональною побудовою Рахункової палати України;
- вивчити практику прийняття на роботу, стажування, підвищення кваліфікації службовців Рахункової палати, забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з правових питань;
- ознайомитися з практикою застосування законодавства, підготовкою пропозиції щодо його удосконалення;
- ознайомитися з організацією обліку й зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів або підтримання їх у контрольному стані, проведенням інформаційно-довідкової роботи із законодавства;
- ознайомитися з організацією діяльності Колегії Рахункової палати;
- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Департаменту правового забезпечення діяльності Рахункової палати;
- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Департаменту контролю видатків на державне управління та національну безпеку;
- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Департаменту контролю та аналізу бюджетного процесу;

структуру місцевих державних адміністрацій. Згідно зі статтею 8 Закону України “Про місцеві державні адміністрації” голови місцевих державних адміністрацій призначаються на посаду Президентом України за поданням Кабінету Міністрів України на строк повноважень Президента України. Кандидатури на посади голів обласних державних адміністрацій на розгляд Кабінету Міністрів України вносяться Прем'єр-міністром України. Кандидатури на посади голів районних державних адміністрацій на розгляд Кабінету Міністрів України вносяться головами відповідних обласних державних адміністрацій.

Місцеві державні адміністрації в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечують:

- 1) виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня;
- 2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;
- 3) виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм охорони довкілля, а в місцях компактного проживання корінних народів і національних меншин — також програм їх національно-культурного розвитку;
- 4) підготовку та виконання відповідних бюджетів;
- 5) звіт про виконання відповідних бюджетів та програм;
- 6) взаємодію з органами місцевого самоврядування;
- 7) реалізацію інших наданих державою, а також делегованих відповідними радами повноважень.

Студенту необхідно знати, що на посади в місцеві державні адміністрації призначаються громадяни України.

Голови місцевих державних адміністрацій, їх заступники, керівники управлінь, відділів, інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій не можуть бути народними депутатами України або суміщати свою службову діяльність з іншою, в тому числі на громадських засадах, крім викладацької, наукової та творчої діяльності у позаробочий час, входити до складу керівного органу чи наглядової ради підприємства чи іншої організації, що має на меті одержання прибутку.

Не можуть бути призначені на посади в місцеві державні адміністрації особи, які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

Орієнтовний перелік баз практик

Бази практик визначаються Академією, а в разі бажання студента база проходження практики визначається ним самостійно, але за умови офіційно поданого документа підприємства на якому студент проходить практику, із зазначенням місця проходження студентом практики та умов праці.

Так, для проходження виробничої практики Інститутом можуть бути запропоновані студенту такі бази практики:

1. Місцеві державні адміністрації міста Києва.
2. Районні управління юстиції.
3. Органи місцевого самоврядування.
4. Органи прокуратури.
5. Місцеві суди.
6. Юридичні служби та структурні підрозділи міністерств та інших органів державної виконавчої влади.
7. Державна виконавча служба в системі органів Міністерства юстиції України.
8. Державний департамент інтелектуальної власності.
9. Господарський суд.
10. Державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси.
11. Адвокатські об'єднання.
12. Міністерство праці та соціальної політики України.
13. Комерційні банки.
14. Біржі.
15. Страхові компанії.

Місцеві державні адміністрації

Виконавчу владу в областях, районах, районах Автономної Республіки Крим, у містах Києві та Севастополі здійснюють обласні, районні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації.

Місцева державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади.

Місцева державна адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною радою.

Кожна адміністрація має свою структуру. Склад місцевих державних адміністрацій формують голови місцевих державних адміністрацій. У межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання відповідних місцевих державних адміністрацій, їх голови визначають

- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Організаційно-методичного відділу;
- ознайомитися з правовими й організаційними основами діяльності Відділу зв'язків з громадськістю та міжнародного співробітництва;
- вивчити матеріали перевірок і ревізій Рахункової палати щодо конкретних підконтрольних об'єктів;
- ознайомитися з Висновками Рахункової палати щодо виконання Державного бюджету за певний період, які подаються до Верховної Ради України;
- ознайомитися з експертизою проекту Державного бюджету України.

Під час проходження виробничої практики в Рахунковій палаті України студент повинен взяти участь:

- в аналізі фінансової документації підконтрольного об'єкта;
- в засіданнях спеціалізованих комітетів Департаментів та Колегії Рахункової палати України.

Під час проходження виробничої практики в Рахунковій палаті України студент повинен розробити:

- макет акта тематичної перевірки певного розділу або статті Державного бюджету України;
- макет експертизи проекту Державного бюджету.

Суб'єкти господарювання та юридичні особи, які надають консультаційні та адвокатські послуги у сфері міжнародної комерційної діяльності

В юридичних службах різних господарюючих суб'єктів або юридичних особах, які надають консультаційні та адвокатські послуги в сфері міжнародної комерційної діяльності, студенти повинні:

- 1) вивчити установчі документи та нормативно-правові акти, на підставі яких функціонує ця організація;
- 2) вивчити порядок реєстрації господарюючих суб'єктів і, зокрема, підприємств з іноземними інвестиціями;
- 3) вивчити структурні зв'язки організації;
- 4) вивчити основні види зовнішньоекономічних операцій, в яких бере участь база практики;
- 5) ознайомитись з усім нормативним масивом, спрямованим на регулювання зовнішньоекономічної діяльності організації;
- 6) взяти участь у складанні претензійно-позовних документів;
- 7) взяти участь у складанні договорів та іншої документації організації;

- 8) взяти участь у підготовці претензійно-позовної документації;
- 9) виконувати доручення керівників бази практики.

Під час проходження виробничої практики на базі суб'єктів **господарування або юридичних фірм**, які займаються зовнішньоекономічною діяльністю, студенти повинні опрацювати: Закон України “Про режим іноземного інвестування” від 19 травня 1996 р., Закон України “Про операції з давальницькою сировиною у зовнішньоекономічних відносинах” від 15 вересня 1995 р. № 327/95, Закон України “Про врегулювання товарообмінних операцій в галузі ЗЕД” від 23 грудня 1988 р. № 351-XIV, Закон України “Про ветеринарну медицину” від 25 червня 1992 р. № 2498-XII, декрет КМУ “Про систему валютного регулювання і валютного контролю” 19 лютого 1993 р., постанову КМУ “Про переліки товарів, експорт та імпорт яких підлягає квотуванню та ліцензуванню” від 28 грудня 2000 р. № 1911, постанову КМУ і НБУ “Про типові платіжні умови зовнішньоекономічних договорів” від 21 червня 1995 р. № 444, Угоду СНД про сприяння у створенні і розвитку виробничих, комерційних, кредитно-фінансових, страхових і змішаних транснаціональних об'єднань 1994 р., Конвенцію СНД про транснаціональні корпорації 2000 р., Конвенцію про міжнародний договір купівлі-продажу товарів 1980 р., “Міжнародні правила торгових термінів ІНКОТЕРМС”, Гаазьку конвенцію про право, яке застосовується до договорів міжнародної купівлі-продажу товарів 1986 р., Принципи міжнародних комерційних контрактів УНІДРУА 1994 р., Конвенцію про міжнародний фінансовий лізинг 1988 р., Конвенцію Європейського Союзу про транскордонну неспроможність 1995 р. та інші нормативні документи в цій сфері.

Студентам-практикантам слід пам'ятати, що кожна господарська операція оформляється первинним документом. До первинних документів належать прибуткові та видаткові накладні, акти приймання та здавання, акти про виконану роботу, рахунки-фактури, квитанції, що свідчать про прийняття цінностей, акти списання з балансу та ін.

Студенти-практиканти повинні з'ясувати, як ефективно підприємства захищають власні майнові інтереси перед контролюючими органами, у тому числі перед податковими адміністраціями, як часто оскаржують у суд акти ненормативного характеру, що стосуються майнових прав скажника, зокрема в разі безспірного стягнення сум заборгованості до державного бюджету.

Студентам-практикантам доцільно взяти участь у договірній діяльності юридичної служби. Зокрема, слід вивчити, як юристи організують роботу з розробки проектів господарських договорів та їх укладен-

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час організації та проведення виробничої практики керівники практики та студенти керуються нормами, визначеними такими нормативно-правовими актами:

- “Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим Міністерством освіти України наказом № 93 від 8 квітня 1993 р.;
- “Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженим наказом Міносвіти від 2 червня 1993 р. № 161 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20 грудня 1994 р. № 351;
- “Положенням про практику студентів Міжрегіональної Академії управління персоналом”, затвердженим наказом президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о.

Відповідальність за організацію та проведення практики

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на декана юридичного факультету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускаючі кафедри інституту.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання, даного ним практиканту, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії при проведенні захисту практики, підбиває підсумки і виславляє оцінку за п'ятибальною системою, враховуючи характеристику, одержану студентом на місці проходження практики, зміст звіту і наслідки його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентів керує працівник підприємства, на якому проходить практику студент, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник і характеристику, яка видається студенту-практиканту після закінчення практики. Характеристика пишеться у щоденнику або друкується керівником і засвідчується печаткою.

5) з дозволу керівника бути присутніми на засіданнях і нарадах, які проводять керівники судових органів;

6) взяти участь у прийомі працівниками судових органів громадян і ознайомитися з порядком діловодства за скаргами і заявами громадян;

7) взяти участь у підготовці процесуальних документів для судового захисту інтересів цієї організації;

8) виконувати доручення керівників бази практики.

Під час проходження виробничої практики на базі **судових органів України** студенти для більш поглибленого засвоєння порядку вирішення спорів, ускладнених іноземним елементом, повинні опрацювати Закон України “Про зовнішньоекономічну діяльність” 1991 р. № 959-ХІІ, Закон України “Про міжнародне приватне право” від 23 червня 2005 р., ЦКУ, ГКУ, Закон України “Про правовий статус іноземців” від 4 лютого 1994 р. № 3929-ХІІ, Угоду про порядок вирішення спорів, пов’язаних зі здійсненням господарської діяльності 1993 р., двосторонні договори України про правову допомогу в цивільних, сімейних та кримінальних справах, двосторонні договори України про визнання та приведення до виконання рішень іноземних судів.

Студенти повинні вивчити порядок забезпечення обліку і зберігання юридичною службою текстів законодавчих та інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих організацією, особливості підтримання їх у контрольному стані.

Місцева державна адміністрація

В місцевих державних адміністраціях студенти повинні:

1) ознайомитися з усім нормативним масивом, спрямованим на взяття участі місцевих державних адміністрацій у регулюванні зовнішньоекономічної діяльності;

2) у зовнішньоекономічному відділі: організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів районної державної адміністрації; правовий аналіз документів, які видаються районною державною адміністрацією; принципи координації роботи та безпосередню участь у підготовці розпоряджень та інших актів; розгляд заяв суб’єктів зовнішньоекономічної діяльності на повернення ПДВ; контроль за неухильним дотриманням виконання міжнародних, міжурядових та міжвідомчих договорів України у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

ня, а також контролюють виконання договірних зобов’язань. Ступінь участі юристів у договірній діяльності господарського суб’єкта визначається наказом його керівника або інструкцією про порядок виконання цієї діяльності.

У виробленні умов договорів повинні брати участь керівники підприємств (організацій), а також працівники фінансової служби або бухгалтерії, які складають висновки про відповідність передбачених договорами варіантів розрахунків вимогам фінансових нормативних актів. Зобов’язання в договорах повинні формулюватися так, щоб вони забезпечували чітку і повну регламентацію взаємовідносин сторін з метою уникнення непорозумінь внаслідок різного тлумачення сторонами своїх зобов’язань.

Договірні документи підприємства (організації) обов’язково візуються юридичною службою, після чого передаються на підпис керівнику установи або його заступнику і скріпляються печаткою.

Особливу роль у діяльності юридичною служби відіграє претензійно-позовна діяльність, яка насамперед передбачає глибокі знання юристів з багатьох галузей права, а також у сфері підготовки документації.

Крім того, для можливості брати участь в укладанні зовнішньоекономічних контрактів студентам необхідно вивчити такі нормативні документи: Закон України “Про зовнішньоекономічну діяльність” 1991 р. № 959-ХІІ, Закон України “Про міжнародне приватне право” від 23 червня 2005 р., ЦКУ, ГКУ; Закон України “Про врегулювання товарообмінних (бартерних) операцій у галузі ЗЕД” від 23 грудня 1998 р.; Закон України “Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті” від 23 вересня 1994 р., декрет КМУ “Про систему валютного регулювання і валютного контролю” від 19 лютого 1993 р.; постанову КМУ й НБУ “Про типові платіжні умови зовнішньоекономічних договорів і типових формах захисних застережень до зовнішньоекономічних договорів (контрактів), які передбачають розрахунки в іноземній валюті” від 21 червня 1995 р. № 444, Наказ МЄСІ “Про затвердження положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів)” від 6 вересня 2001 р. № 201 та ін. нормативні документи.

Студенти повинні знати, що до функцій юридичної служби входять організація і здійснення претензійної та позовної роботи, обстоювання у встановленому законодавством порядку інтересів підприємств і організацій у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, здійснення правової оцінки претензій, що висуюються підприємствами або підприємством у зв’язку з порушеннями його

майнових прав та інтересів. Особливу увагу слід звернути на документи, які підтверджують претензійні й позовні вимоги. Залежно від характеру господарського спору визначається й зміст документів, що засвідчують певні юридичні факти в розглядуваному спорі. Це можуть бути договори, довіреності, накладні, рахунки-фактури, акти приймання-пропозиції за кількістю і якістю, про відсутність товару на складі, комерційні акти і акти загальної форми, вантажні квитанції, розрахункові документи (платіжні вимоги, платіжні вимоги-доручення, чеки, акредитиви, векселі), калькуляції витрат, пов'язаних з недопостачанням або постачанням неякісної продукції, її простроченням, розрахунки сплачених збитків тощо. Аналізуючи стан претензійно-позовної діяльності на підприємстві, окрему увагу студенти повинні приділити з'ясуванню причин та умов виникнення претензій і позовів, що зумовлюють матеріальні витрати та збитки; зібрати інформацію про суми, у стягненні яких було відмовлено, і заходи суб'єктів підприємництва щодо відшкодування шкоди за рахунок винних осіб. Крім того, студентам рекомендується самостійно розробляти пропозиції щодо усунення виявлених недоліків; підготувати кілька проектів претензій і позовів у конкретних спорах; дослідити організаційні проблеми претензійно-позовної діяльності.

Під час проходження виробничої практики на базі **митних органів** у сфері міжнародної комерційної діяльності студенти повинні:

- 1) вивчити засновницькі документи та нормативно-правові акти, на підставі яких функціонують митні органи України;
- 2) вивчити структурні зв'язки організації;
- 3) ознайомитись з усім нормативним масивом, спрямованим на контроль і регулювання зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів ЗЕД;
- 4) ознайомитися з митною документацією;
- 5) взяти участь у складанні претензійно-позовних документів;
- 6) взяти участь у підготовці процесуальних документів для судового захисту інтересів даної організації;
- 7) виконувати доручення керівників бази практики.

Під час проходження виробничої практики на базі **митних органів України** студенти повинні опрацювати Митний кодекс України, Закон України "Про Єдиний митний тариф" від 5 лютого 1992 р. № 2097-XII, Закон України "Про митний тариф України" від 23 вересня 1994 р., Українську класифікацію товарів зовнішньоекономічної діяльності (УКТ ЗЕД), Конвенцію про оцінку товарів у митних

цілях (Брюссель, 1950 р.); Конвенцію про митні пільги для туристів (Нью-Йорк, 1954 р.); Митну конвенцію про тимчасове ввезення приватних дорожніх перевізних засобів (Нью-Йорк, 1954 р.); Митну конвенцію, що стосується контейнерів (Женева, 1956 р.); Митну конвенцію про тимчасове ввезення пакувального матеріалу та тари (Брюссель, 1960 р.); Митну конвенцію про полегшення умов ввезення товарів для демонстрації чи використання на виставках, ярмарках, зустрічах чи подібних заходах (Брюссель, 1961 р.); Митну конвенцію про карнет АТА для тимчасового допуску товарів (Конвенція АТА) (Брюссель, 1961 р.); Конвенцію про транзитну торгівлю внутрішньоконтинентальних держав 1965 р.; Митну конвенцію про тимчасове ввезення педагогічного матеріалу (Брюссель, 1970 р.); Митну конвенцію про міжнародний транзит товарів (Конвенція ІТІ) (Відень, 1971 р.); Митну конвенцію про контейнери (Женева, 1972 р.); Міжнародну конвенцію про спрощення та гармонізацію митних процедур (Конвенція Кіото, 1973 р.); Митну конвенцію про міжнародне перевезення вантажів із застосуванням книжки МДП (Конвенція МДП, Женева, 1975 р.); Угоду про застосування ст. VII ГАТТ (Женевський кодекс, 1979 р.); Міжнародну конвенцію про узгодження умов проведення контролю вантажів на кордоні (1982 р.); Міжнародну конвенцію про Гармонізовану систему опису та кодування товарів (ГС, Брюссель, 1983 р.). Студенти також повинні ознайомитись зі зразками вантажної митної декларації (ВМД), експортних та імпортних ліцензій, декларації валютного контролю, заявки на видачу валютної ліцензії, валютної ліцензії, вантажної декларації, декларації про негайне митне звільнення, декларації про небезпечні вантажі, акта експертизи походження товару, свідоцтва про огляд, міжнародної митної декларації, книжки МДП, декларації ТМТ, книжки АТА та іншими митними документами.

Під час проходження виробничої практики на базі судових органів України студенти повинні:

- 1) вивчити засновницькі документи та нормативно-правові акти, на підставі яких функціонують судові органи України;
- 2) вивчити структурні зв'язки організації;
- 3) ознайомитись з усім нормативним масивом, спрямованим на вирішення зовнішньоекономічних спорів;
- 4) взяти участь у судових засіданнях з розгляду зовнішньоекономічних спорів;